

## Dispositivos, herramientas y servicios de almacenamiento de información

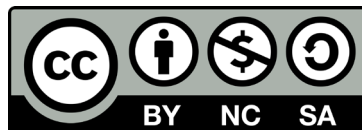
---

Biblioteca/CRAI de la Universidad Pablo de Olavide  
Formación en Competencia Digital



UNIVERSIDAD  
**PABLO<sup>D</sup>  
OLAVIDE**  
S E V I L L A

Este material se distribuye bajo una licencia [Licencia Creative Commons  
Atribución-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).



Visita la guía online



Fecha de creación:28/10/2020
Versión:1.0

## Tabla de contenido

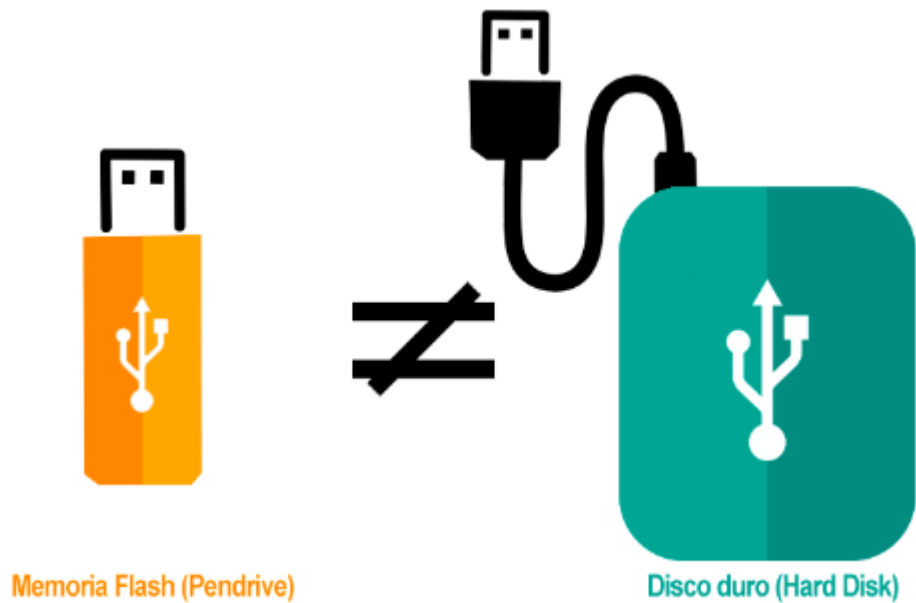
<a href="#"><u>Recuerda la metodología del curso</u></a> .....	3
<a href="#"><u>El eterno dilema: ¿Dónde almaceno mi información?</u></a> .....	4
<a href="#"><u>Gestión de información, datos y contenidos digitales</u></a> .....	5
<a href="#"><u>Almacenamiento interno en dispositivos locales y extraíbles</u></a> .....	6
<a href="#"><u>Almacenamiento de la información en la nube</u></a> .....	10
<a href="#"><u>OneDrive</u></a> .....	12
<a href="#"><u>Compartir archivos y carpetas en la web</u></a> .....	15
<a href="#"><u>Control de versiones, trabajo colaborativo</u></a> .....	18
<a href="#"><u>Más sobre OneDrive</u></a> .....	21
<a href="#"><u>Repasando lo aprendido</u></a> .....	23

## Recuerda la metodología del curso

- \* Recuerda leer y repasar la **metodología** del curso y seguir los pasos que se explican en la **guía**.
- \* El **foro** "Competencia Digital: dudas y consultas" está para resolver tus dudas. ¡Utilízalo!
- \* La **encuesta de satisfacción** nos ayuda a mejorar. Rellénala y tendrás disponible la **evaluación final**
- \* Para la **evaluación final** consulta la información disponible en la **guía del curso**.

## El eterno dilema: ¿Dónde almaceno mi información?

Almacenar, organizar, e intentar recuperar archivos. Almacenar, organizar, e intentar recuperar archivos... ¿Es una errata? ¿Estás leyendo un bug (en informática se usa este término para referirse a fallos o errores de software)? La respuesta es NO. Se trata de las tres tareas habituales relacionadas con el manejo de la información y que a menudo acaparan gran parte de nuestro tiempo. Que pasemos largas horas dedicadas a esto no garantiza ni que usemos el método más adecuado ni nos asegura el éxito. ¿Cuántos documentos, fotografías o videos hemos perdido por no haberlos gestionado adecuadamente? ¿Cuánto tiempo hemos empleado en tratar de encontrarlos?



El de gestionar adecuadamente la información es un hábito que muy pocos hemos adquirido. Si ya en el mundo analógico nos costaba trabajo organizar libros, apuntes, facturas, cartas, etc. ahora, en el digital, con ingentes masas de información circundando nuestras vidas, el problema se agrava.

Empezamos por organizar toda la información “muy bien” en las memorias físicas de nuestros dispositivos (móviles, pc, tabletas, Smart tv...etc.). Todo empieza bien, pero llega un momento de “¡Alerta!”: nuestra memoria física está al 99.9%... y, ¿ahora qué?

¿Qué hacer en ese momento? Se nos plantean varias opciones:

1. Borrar y seleccionar la información más importante. Como teoría es buena opción y, además, una forma de pulir aquella información no relevante; pero en la práctica es poco viable porque una vez llegado el momento nuestra información está en tantos “sitios” y tan esparcida, y es a la vez tan abundante (miles de archivos normalmente) que nos llevaría mucho tiempo hacerlo para tener que finalmente usar otra opción futura, puesto que la memoria física se agotará.
2. Guardar información en la nube con cuentas seguras (hacer copias de seguridad). Es decir, ya que no puedes reducir su tamaño, amplía el del almacén.

Realmente ninguna de las dos soluciones es totalmente adecuada. Primero, porque nuestros recursos para conseguir almacenamiento extra son limitados (la mayoría requiere el pago de alguna cantidad de dinero). Segundo, porque el hecho de que la información esté guardada no garantiza que vayamos a encontrarla cuando la necesitemos.

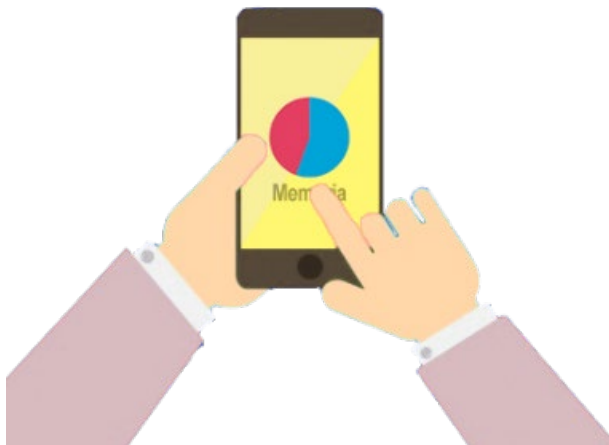
La solución, sin duda, pasa por hacer un consumo responsable de la información: producir, descargar y guardar solo aquella que es realmente relevante. Combinar su almacenamiento con herramientas de gestión que permitan su rápida localización en caso de ser necesario.

En cualquier caso, este tema abarca solo el cómo y dónde se recomienda organizar, transferir y guardar la información. Vamos con ello.

## Gestión de información, datos y contenidos digitales

Uno de los principales mecanismos para proteger y conservar toda la información digital lo constituyen las **copias de seguridad**, es decir, poder disponer de varias copias de los datos para que éstos no sean destruidos en caso de incidentes o desastres (desde el borrado accidental de un fichero o un fallo del disco duro, pasando por un incidente de seguridad, hasta un incendio en el edificio). ¿Piensas que nunca te ocurrirá? ¿Crees que esto solo pasa desde que todo es digital?

Sin embargo, para el almacenamiento de esa información sensible, confidencial o protegida es necesario hacer uso de servicios o dispositivos de almacenamiento de confianza, que estén bajo tu control y que dispongan de las medidas de seguridad necesarias. En caso contrario, alguien sin autorización para acceder a esa información podría tener acceso a esta.



En una empresa o institución, por ejemplo, la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información son algunas de las propiedades básicas de su seguridad. Estos serán también los parámetros que nos permitirán clasificarla para seleccionar las medidas de protección que debemos aplicar a cada tipo. Como punto de partida, es fundamental identificar la información crítica, aquella que si se altera, destruye, divulga o resulta inaccesible puede causar graves pérdidas a la empresa.

Con las personas ocurre lo mismo, sabemos que tenemos determinada información que resulta capital para nosotros, y cuya pérdida nos causaría graves perjuicios.

### ***¡Por tanto...!***

*Antes de almacenar información en cualquier lugar es necesario reflexionar sobre dónde la estamos guardando y hacer copias de la misma con precaución y de manera responsable.*

### **Te recomendamos la siguiente lectura**

COBARSÍ MORALES, J., 2006. Pequeños y grandes desastres de la información [en línea]. 1a. ed. [Barcelona]: Infonomía.

[Consulta: 6 octubre 2017]. ISBN 9788460977704.

Disponible en: <https://recyt.fecyt.es/index.php/EPI/article/view/epi.2007.may.13>

## Almacenamiento interno en dispositivos locales y extraíbles

Un dispositivo de almacenamiento de datos es un conjunto de componentes utilizados para leer, grabar o guardar datos en el soporte de almacenamiento de datos, en forma temporal o permanente.

Normalmente nos encontramos con cuatro tipos de dispositivos:

- **Disco rígido o disco duro**
- **Disco duro portátil (externo)**
- **CD/DVD-ROM**
- **Memorias flash (pen drive, tarjeta de memoria)**



Veamos a continuación las características de algunos de ellos:

### **Disco rígido o disco duro**

Las unidades de discos rígidos o duros (**hard disk drive, HDD**) tienen una gran capacidad de almacenamiento de información, pero al estar alojados normalmente dentro de los ordenadores (discos internos), no son extraíbles fácilmente.

El disco duro almacena casi toda la información que manejamos al trabajar con el PC. En él se aloja, por ejemplo, el sistema operativo que permite arrancar el ordenador, los programas, archivos de texto, imagen, vídeo, etc.



Un disco duro está formado por varios discos apilados sobre los que se mueve una pequeña cabeza magnética que graba y lee la información.

### ¿Cuáles son sus principales características?

- **Capacidad:** Se mide en gigabytes (GB). Es el espacio disponible para almacenar información. La capacidad aumenta constantemente desde cientos de MB, decenas de GB, cientos de GB y hasta TB.
- **Velocidad de giro:** Se mide en revoluciones por minuto (RPM). Cuanto más rápido gire el disco, más rápido podrá acceder a la información la cabeza lectora. Los discos actuales giran desde las 4 200 a 15 000 RPM, dependiendo del tipo de ordenador al que estén destinadas.
- **Capacidad de transmisión de datos:** De poco servirá un disco duro de gran capacidad si transmite los datos lentamente. Los discos actuales pueden alcanzar transferencias de datos de 6 Gb por segundo (SATA 3).
- Cuando el disco duro está leyendo, se enciende en la carcasa un **LED** (de color rojo, verde u otro). Esto es útil para saber, por ejemplo, si la máquina ha acabado de realizar una tarea o si todavía está procesando datos.

### Disco duro portátil (externo)

También existen discos duros externos que permiten almacenar grandes cantidades de información. Son muy útiles para intercambiar información entre dos equipos, ya que son fáciles de instalar y transportar de un ordenador a otro. Normalmente se conectan al PC mediante un conector USB 2.0, USB 3.0 y Firewire.



Los discos duros portátiles se pueden usar fácilmente en múltiples ordenadores para compartir archivos. Permiten una programación automática para el respaldo de archivos y archivan datos rápida y fácilmente. Pueden ser desde micro discos hasta discos duros normales de sobremesa con una carcasa adaptadora.

#### **¡Nota...!**

*El “pero” de estos discos es que siguen teniendo piezas móviles, y por lo tanto están expuestos a fallos por golpes o manejo brusco. Un detalle importante de los Discos Duros Portátiles es su delicadeza, dado que un golpe puede hacer perder los datos almacenados en el mismo.*

La gran ventaja que tienen sobre las memorias flash o pendrives es la gran capacidad de almacenamiento.

Los discos USB micro drive y portátiles (2,5") se pueden alimentar de la conexión USB. Aunque algunas veces no es suficiente y requieren ser enchufados a dos USB a la vez. Mientras tanto, los discos duros de sobremesa (3,5") requieren transformador.

### ***¡Toma nota...!***

Las capacidades van desde los 2 GB de los micro discos a los miles de GB (terabytes) de los de 3,5".

### ***¿Sabías que...?***

Los más actuales incluyen además conexión Wi-Fi y se denominan Wi-Drives

## **Memorias flash: tarjetas y pen drives**

### Pendrive

Es otro de los tipos de dispositivos de almacenamiento externo. Es otro tipo de disco duro portátil, pero con unos matices que lo diferencian en usabilidad con respecto a los anteriores.



Estas memorias se han convertido en el sistema de almacenamiento y transporte personal de datos más utilizado, desplazando en este uso a los tradicionales disquetes y a los CD. Se pueden encontrar en el mercado fácilmente memorias desde 1 GB hasta 1 TB. Esto supone, como mínimo, el equivalente a 180 CD de 700 MB. Las memorias con capacidades más altas pueden aún estar, por su precio, fuera del rango del "consumidor doméstico".

Así que, como medio de guardado de información rápido, es el perfecto sustituto a los CD o DVD convencionales. Aunque su capacidad es bastante limitada y, por tanto, su uso suele ser el almacenamiento de archivos de poco peso y con un alojamiento temporal o de traspaso de información de ficheros. Es un dispositivo muy pequeño y muy manejable, por lo que lo hace un fiel compañero de cualquier usuario doméstico.

### ***Sabías que...***

Las memorias USB son comunes entre personas que transportan datos de su casa al lugar de trabajo, o viceversa. Teóricamente pueden retener los datos durante unos 20 años y escribirse hasta un millón de veces.

Pero ten en cuenta que no es oro todo lo que reluce y, bajo nuestro punto de vista, no recomendamos este medio de almacenamiento para copias de seguridad.

A pesar de su bajo costo y garantía, hay que tener muy presente que estos dispositivos de almacenamiento pueden dejar de funcionar repentinamente por accidentes diversos: variaciones de voltaje mientras están conectadas, por caídas a una altura superior a un metro o por su uso prolongado o repetitivo muchas veces al día o durante varios años, especialmente en pendrives antiguos.

### Tarjetas de memoria flash

Otro de los dispositivos de almacenamiento más usado en el mundo (junto con los pendrives) son las tarjetas de memoria flash. Son las conocidas sd, microsd o "nano sd" (esas tarjetas minúsculas que introducimos en nuestros Smartphones).



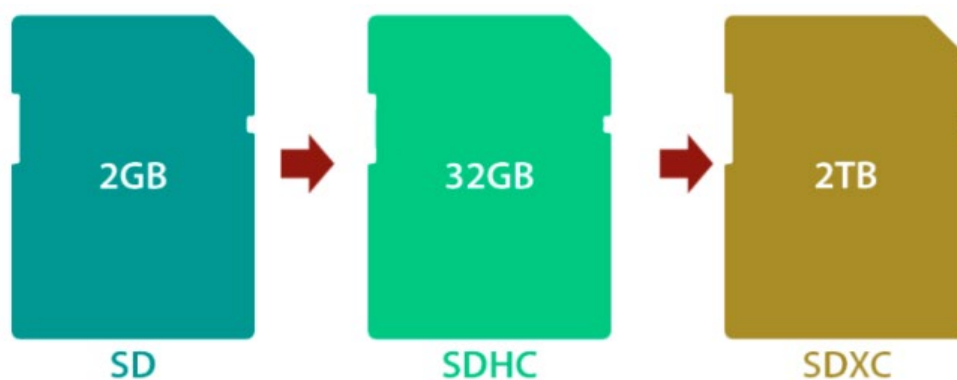
Existen varios estándares de tarjetas en el mundo. Los más comunes hoy en día son **Secure Digital, Compact Flash y Memory Stick**.



Las tarjetas de memoria flash memory stick son usadas para almacenar fotos y videos en las cámaras digitales. También es común su uso para ampliar la capacidad de almacenamiento de teléfonos móviles y tabletas.

La Memory Stick original se usa para guardar música y fotos principalmente y la versión de nano o microsd, de dimensiones minúsculas, es la que usamos en nuestros Smartphones.

Su capacidad varía pudiendo llegar hasta 2 TB.



## Almacenamiento de la información en la nube

El almacenamiento en la nube, del inglés cloud storage, es un modelo de almacenamiento de datos basado en redes de computadoras, ideado en los años 1960, donde los datos están alojados en espacios de almacenamiento virtualizados, por lo general aportados por terceros.

Cada vez existen más servicios que ofrecen albergar los datos de personas y organizaciones en ubicaciones y equipos ajenos a estas, facilitando el acceso a ellos desde cualquier ubicación y dispositivo, simplemente con una conexión a internet.



Las compañías de alojamiento operan con enormes centros de procesamiento de datos y ofrecen servicios según los requerimientos del cliente. Los usuarios de estos servicios compran, alquilan o contratan la capacidad de almacenamiento que necesitan y administran el almacenamiento y el funcionamiento de los archivos, datos o aplicaciones.



Muchas empresas, compañías e instituciones contratan servicios para tener la información almacenada en servidores de la nube. Además, cada vez más usuarios domésticos usan este sistema de almacenamiento para sus copias de seguridad. Existen numerosos servicios de pago, así como alternativas gratuitas (cada vez más) para almacenar archivos en la nube. Algunas son:

 <p><b>DROPBOX</b></p> <p>Compatible con: Web, Windows, macOS, Linux, iOS y Android</p> <p>Espacio gratis: 2GB</p> <p>Límite subidas: sin límites en escritorio o aplicaciones móviles y 20GB máximo en web</p>	 <p><b>GOOGLE DRIVE</b></p> <p>Compatible con: Web, Windows, macOS, iOS y Android</p> <p>Espacio gratis: 15GB</p> <p>Límite subidas: 5TB</p>	 <p><b>SPIDER OAK</b></p> <p>Compatible con: Web, Windows, macOS, Linux, iOS y Android</p> <p>Espacio gratis: 2GB</p> <p>Límite subidas: sin límites en escritorio o aplicaciones móviles y 20GB máximo en web</p>	 <p><b>AMAZON DRIVE</b></p> <p>Compatible con: Web, Windows, macOS, iOS y Android</p> <p>Espacio gratis: Fotos ilimitadas y 5GB para el resto de ficheros para usuarios Amazon Premium</p> <p>Límite subidas: n/d</p>
 <p><b>iCLOUD DRIVE</b></p> <p>Compatible con: web, Windows, macOS e iOS</p> <p>Espacio gratis: 5GB</p> <p>Límite subidas: n/d</p>	 <p><b>ONE DRIVE</b></p> <p>Compatible con: Web, Windows, macOS, iOS y Android</p> <p>Espacio gratis: 5GB</p> <p>Límite subidas: 10GB</p>	 <p><b>BOX</b></p> <p>Compatible con: Web, Windows, macOS, Linux, iOS y Android</p> <p>Espacio gratis: 250GB en prueba durante 21 días</p> <p>Límite subidas: n/d</p>	 <p><b>MEGA</b></p> <p>Compatible con: Web, Windows, macOS, Linux, iOS y Android</p> <p>Espacio gratis: 50GB</p> <p>Límite subidas: no</p>

### ¿Sabías que...?

Estudiantes, docentes y personal de administración y servicios tienen la posibilidad de acceder al programa Office 365 para Educación, que incluye:

- Microsoft Office 365 ProPlus en hasta 15 dispositivos (5 escritorios PC/Mac, 5 tablets Windows/Android/iPad, 5 móviles)
- One Drive con 1 Terabyte de almacenamiento.

Puedes registrarte haciendo [clic aquí](#) (recuerda que debes introducir el correo corporativo de la UPO).

### ¡Para saber más...!

Mejores aplicaciones de almacenamiento en la nube: <https://www.youtube.com/watch?v=c4qxHGdXS0c>

## OneDrive



OneDrive (de Microsoft) es una suite de todo el paquete Office pero en la nube. Entre ellos está Word en su versión online, todo un lujo para poder trabajar estés donde estés con el dispositivo que sea (móvil, PC o Tablet)

OneDrive te proporciona acceso a tus archivos desde cualquier lugar y te permite compartirlos fácilmente con las personas que los necesitan.

### *¿Sabías que...?*

Además, desde el año 2015 si eres miembro de la comunidad universitaria de la UPO (docente o estudiante) y te registras con el correo corporativo tendrás acceso de forma completamente gratuita a la suite de Office 365 con un almacenamiento extra de 1 Terabyte.

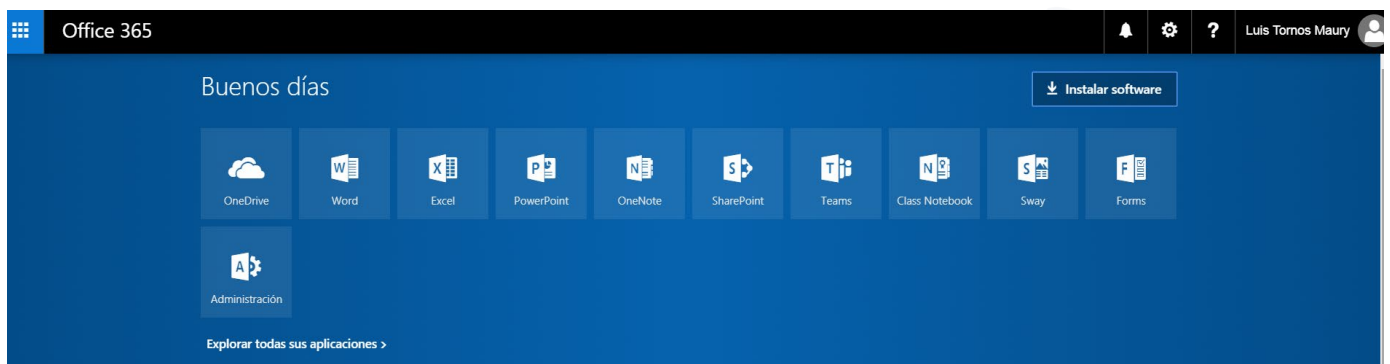
Puedes registrarte haciendo clic [aquí](#).

Darte de alta en Office 365 y con ello poder acceder a OneDrive y toda la suite office es tan sencillo como seguir los pasos, comenzando con introducir el **correo corporativo de la UPO**.

## Instalando OneDrive en Local

### Instalando OneDrive en Local – Paso 1

Una vez registrado con los datos (nombre, apellidos, contraseña...) nos aparece la ventana general de Office 365.

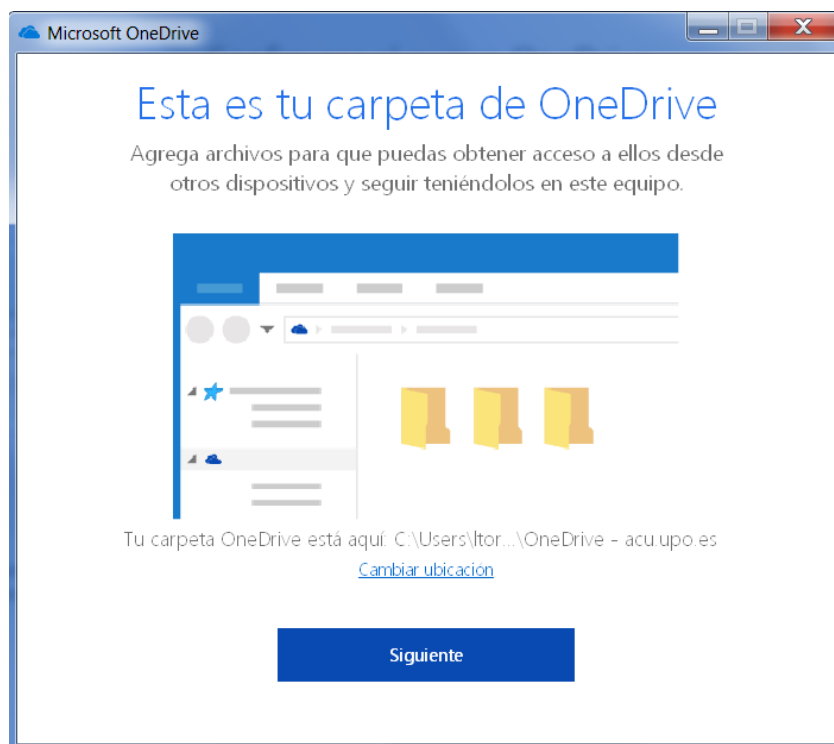


Ya podríamos trabajar cómodamente en la nube, pero si queremos instalar la versión de Escritorio en nuestro PC debemos hacer clic en Instalar Software.

Lo recomendamos encarecidamente puesto que, de esta forma, siempre tendremos los archivos sincronizados y podremos trabajar cómodamente en local mientras se sincroniza automáticamente todo el flujo de trabajo en nuestros archivos.

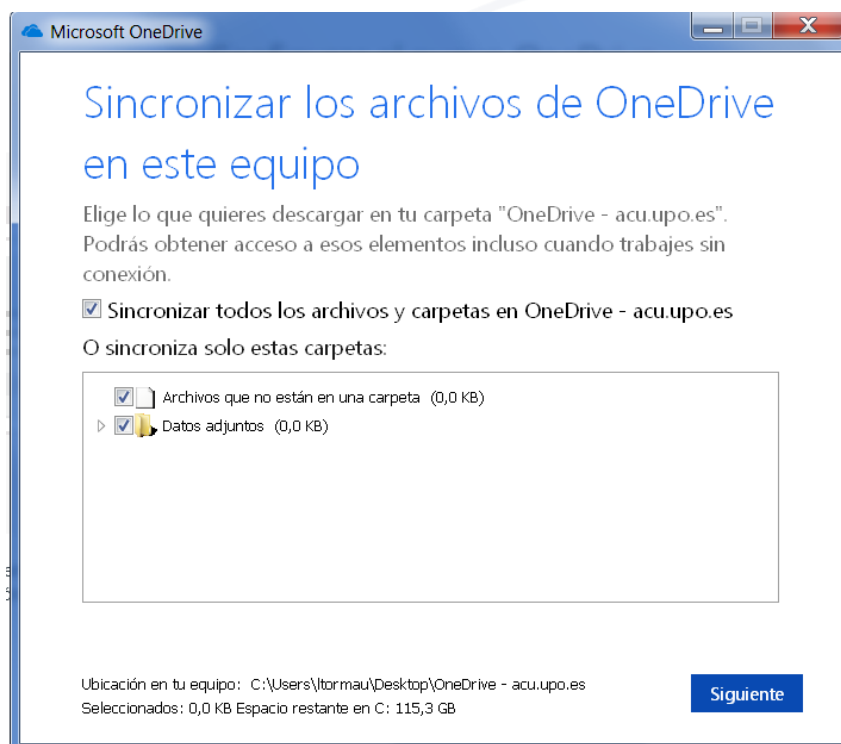
## Instalando OneDrive en Local – Paso 2

Una vez descargado el archivo ejecutable (.exe), lo ejecutamos (haciendo doble clic en él) y se nos descargará el acceso directo donde indiquemos. Tras esto te aparecerán mensajes de bienvenida que, a la vez, son informativos:



## Instalando OneDrive en Local – Paso 3

Un vez que has elegido dónde quieres poner tu carpeta local de OneDrive, te aparece el siguiente mensaje:

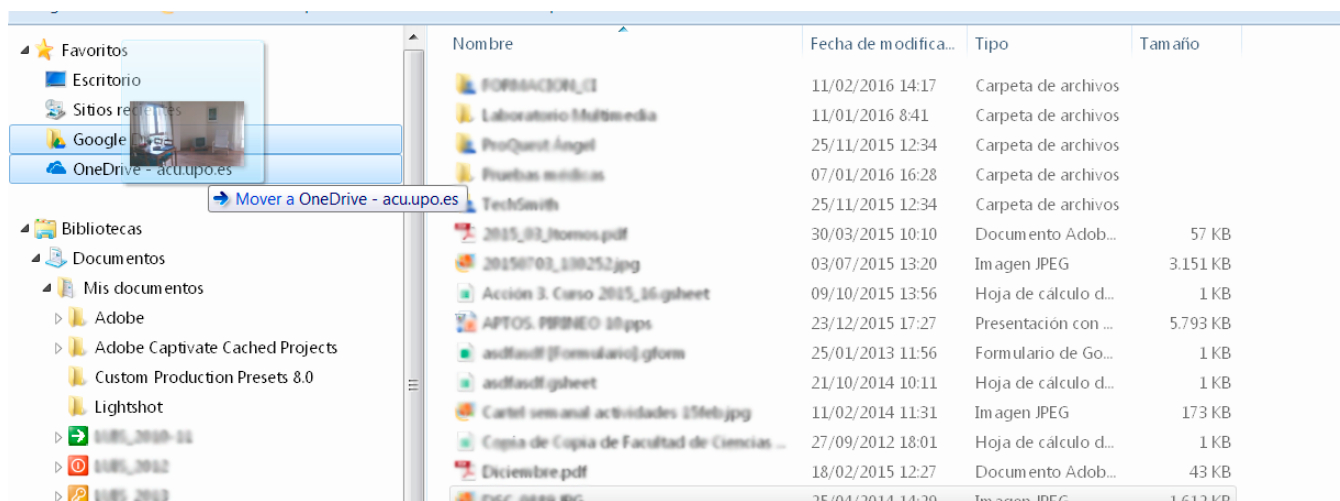


¡Y listo!, ya puedes usar la aplicación en local.

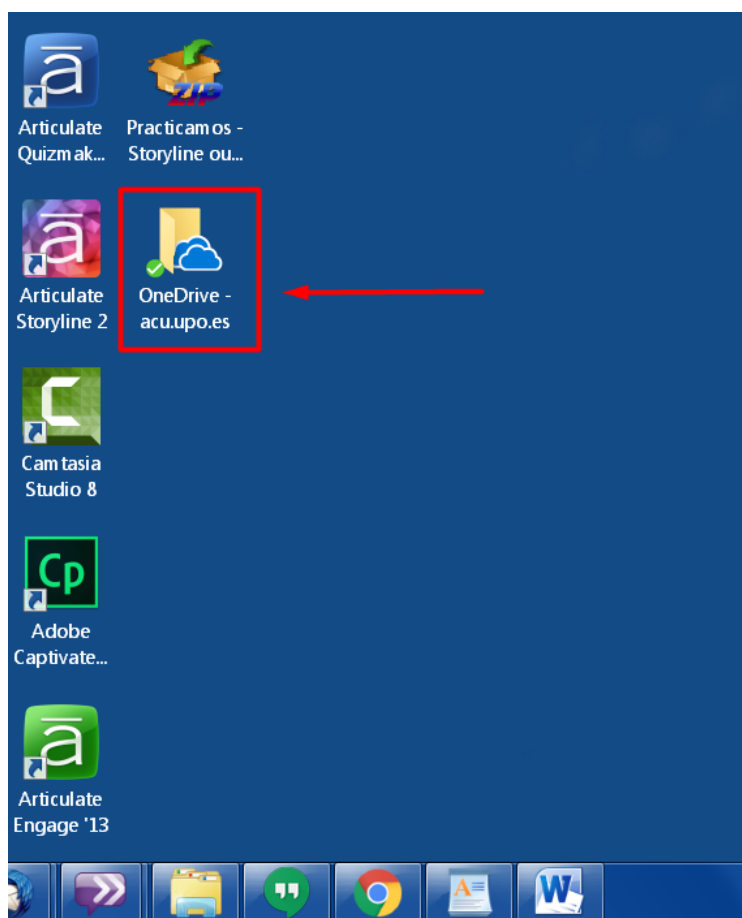
## Instalando OneDrive en Local – Paso 4

### Recuerda que...

Para poder trabajar de forma sincronizada en la nube debes incluir los archivos en la carpeta local y automáticamente (si tienes conexión a internet) se sincronizarán. Es tan fácil como arrastrar y soltar

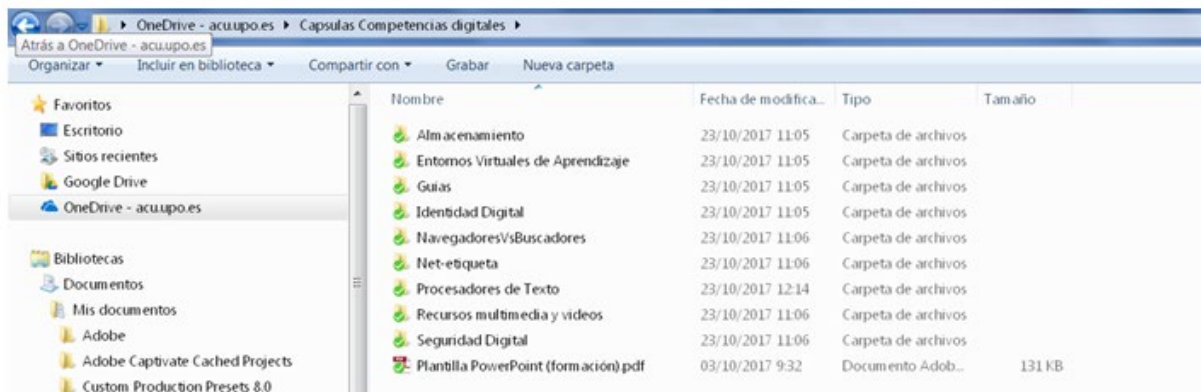
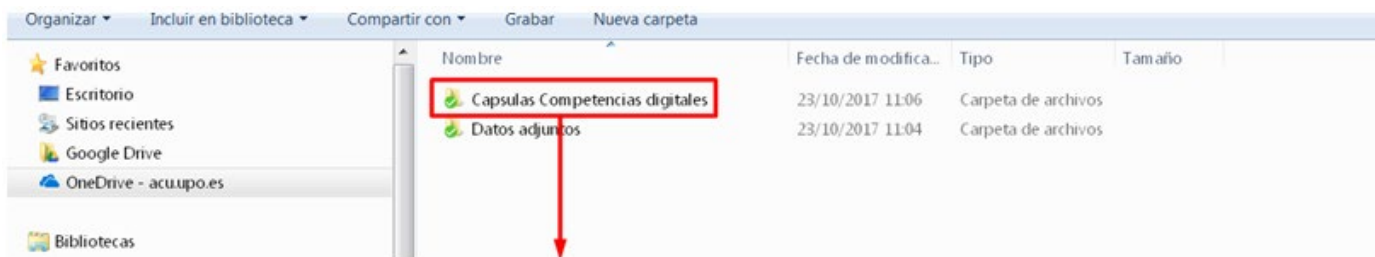


La carpeta OneDrive te aparecerá en el lugar que hayas elegido (en nuestro caso el escritorio):



Si accedemos a la carpeta podremos ver todas las carpetas o archivos que hemos decidido incluir para trabajar de forma síncrona tanto en el pc como en la nube o viceversa.





Cuando arrastramos un archivo o carpeta hasta nuestra carpeta de OneDrive, mientras se está sincronizando, aparece en la barra de herramientas de tu Pc este icono:



Y si accedes a tu carpeta local, mientras esta se sincroniza con la carpeta de la nube, te aparece así:

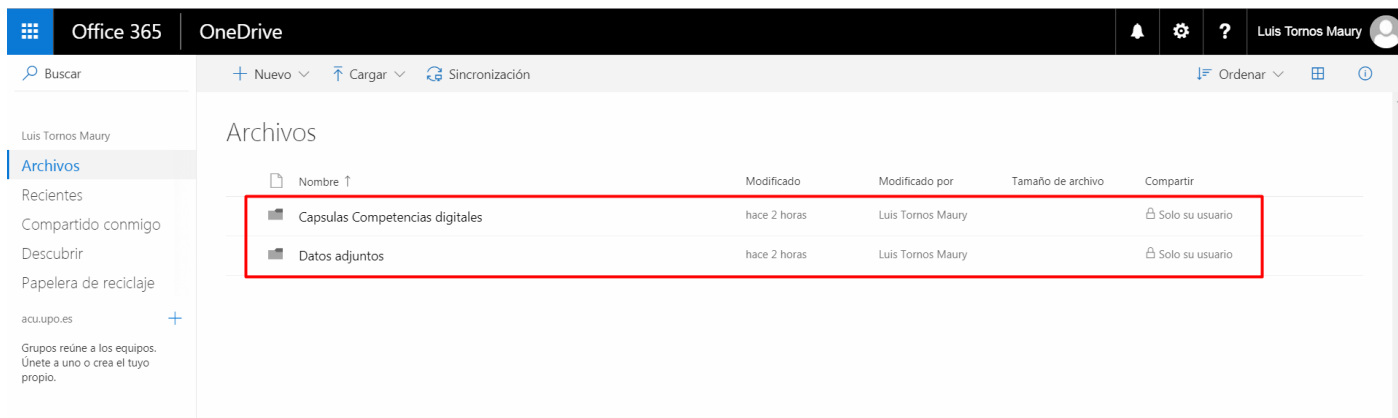
	Capsulas Competencias digitales	23/10/2017 11:06	Carpeta de archivos
	Datos adjuntos	23/10/2017 11:04	Carpeta de archivos

El aspa en verde significa que todo está sincronizado, mientras que las flechas en azul reflejan que está en proceso de sincronización.

Si aparece significa que la versión del equipo no está sincronizada con la virtual. Para saber el motivo, ve a la derecha de la barra de tareas, selecciona la flecha **"Mostrar iconos ocultos"**, mantén presionado (o haz clic con el botón derecho) en el icono **"OneDrive"** y selecciona **Ver problemas de sincronización**.

## Compartir archivos y carpetas en la web

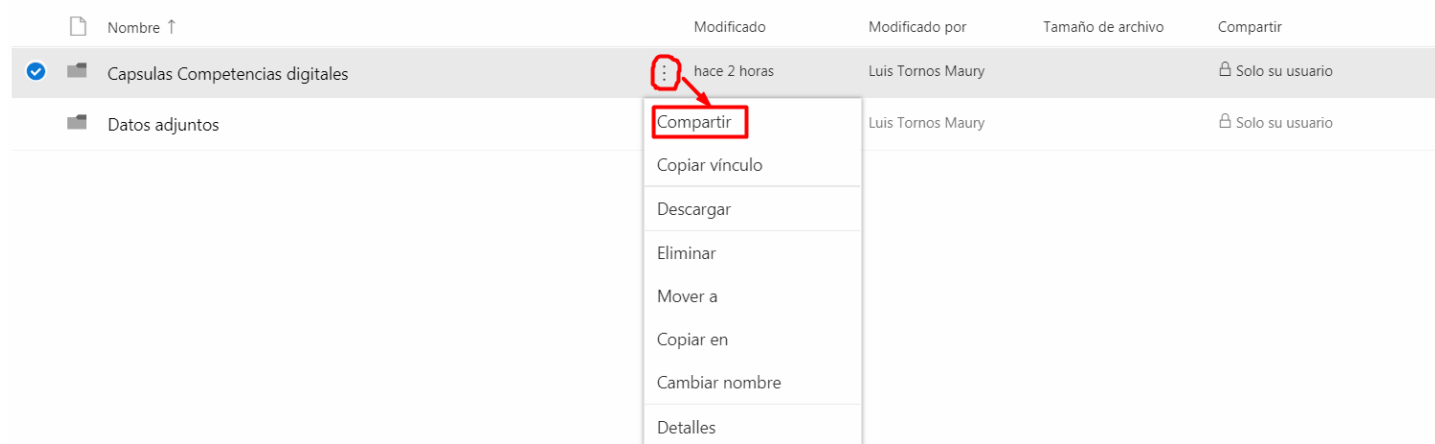
La apariencia de OneDrive en la web nada tiene que ver con la que tiene en local, es mucho más compleja y trabajada con múltiples opciones y herramientas.



Lógicamente, aparece la misma estructura que nos aparece en nuestro equipo, que no es otra cosa que las carpetas que tenemos sincronizadas.

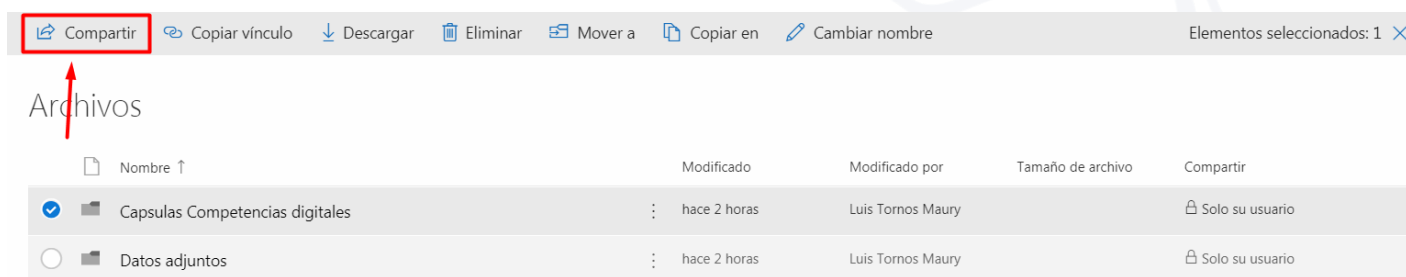
Podemos compartir carpetas o archivos independientes, en ambos casos el proceso es el mismo.

### Archivos



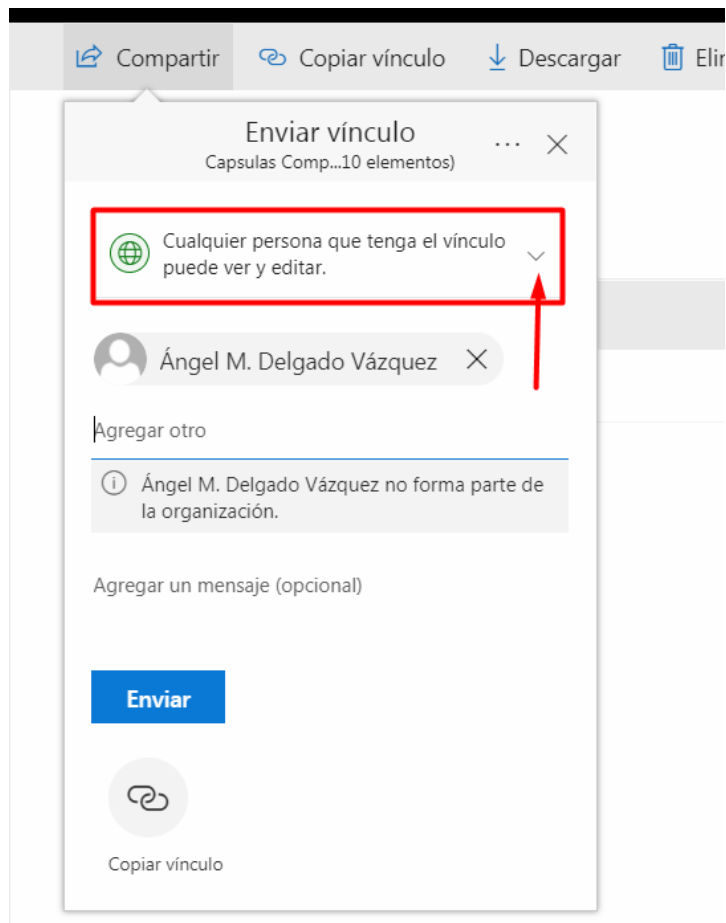
Junto a la carpeta, en este caso, hay **3 puntos**, hacemos clic en ellos y aparece un menú con muchas opciones muy interesantes, entre ellas la de **“Compartir”**.

También podemos seleccionar “Compartir” de otra forma más directa:

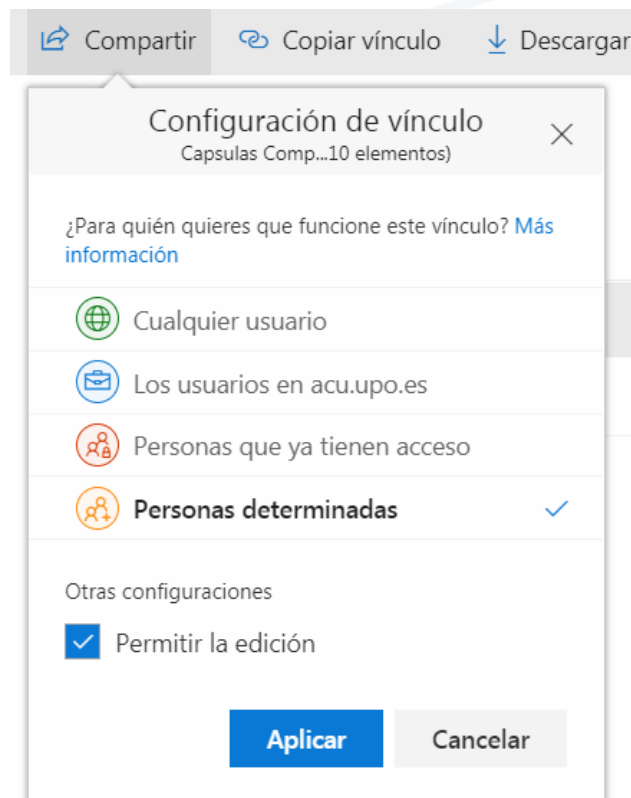


Sea de una u otra forma, una vez pulsamos en **“Compartir”** nos aparece esta ventana:





Debemos introducir el **correo** del destinatario o destinatarios, escribir un breve mensaje (opcional) y seleccionar el desplegable para elegir de entre una serie de opciones de compartición la que más se ajuste a lo que necesitamos o hemos acordado:



Es este el momento de darle determinadas propiedades a nuestra carpeta o documento; decidir si queremos que sea abierto y cualquier usuario pueda verlo con el enlace, que lo vean solo los de nuestra institución o entidad/empresa, quienes ya tienen acceso o personas determinadas (privacidad alta).

Si elegimos por ejemplo la opción de **personas determinadas**, al destinatario le llegará un mail que debe aceptar:



Hola:

Eche un vistazo al contenido que *Luis Tornos Maury* quiere compartir con usted.

## Abrir ProcesadoresTexto (revisado)

En cuanto acceda y acepte la solicitud, nosotros recibiremos el siguiente mensaje:

Ángel M. Delgado Vázquez (adelvaz@bib.upo.es) ha obtenido acceso a "ProcesadoresTexto (revisado).docx".

---

 ProcesadoresTexto (revisado).docx  
Última modificación: 23/10/2017

[Open in Word](#) [Quitar acceso](#)

---

Cuándo y dónde sucedió esto

Fecha:	lunes, 23 de octubre de 2017 2:34	Explorador:	Chrome
	Sistema operativo:	Windows 7	


Una vez realizado todo y aceptado el trabajo por ambas partes, se comienza a colaborar y trabajar de forma compartida.

## Control de versiones, trabajo colaborativo

Trabajar con más personas en un documento es muy sencillo y factible, es tan fácil como seguir los pasos anteriores y una vez está compartido trabajar es muy sencillo. Pongamos este ejemplo:

[+ Nuevo](#) [↑ Cargar](#) [Compartir](#) [Copiar vínculo](#) [Descargar](#) [Sincronización](#) [Ordenar](#)

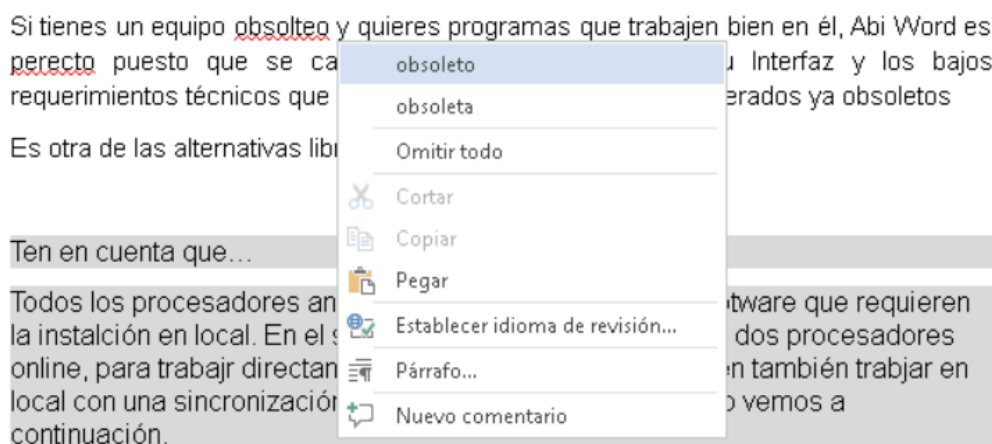
Archivos > Capsulas Comp... > Procesadores de Texto

Nombre ↑	Modificado	Modificado por	Tamaño de archivo	Compartir
Imágenes	hace 2 horas	Luis Tornos Maury		🔒 Solo su usuario
 ProcesadoresTexto (revisado).docx	Hace aproximadamente un	Ángel M. Delgado Vázquez	2,86 MB	🔓 Compartido

Hemos compartido con nuestro compañero Ángel un documento de Word para que revise la ortografía y de su último visto bueno al documento. Cuando Ángel lo abre para trabajar en él, esto es lo que aparece:



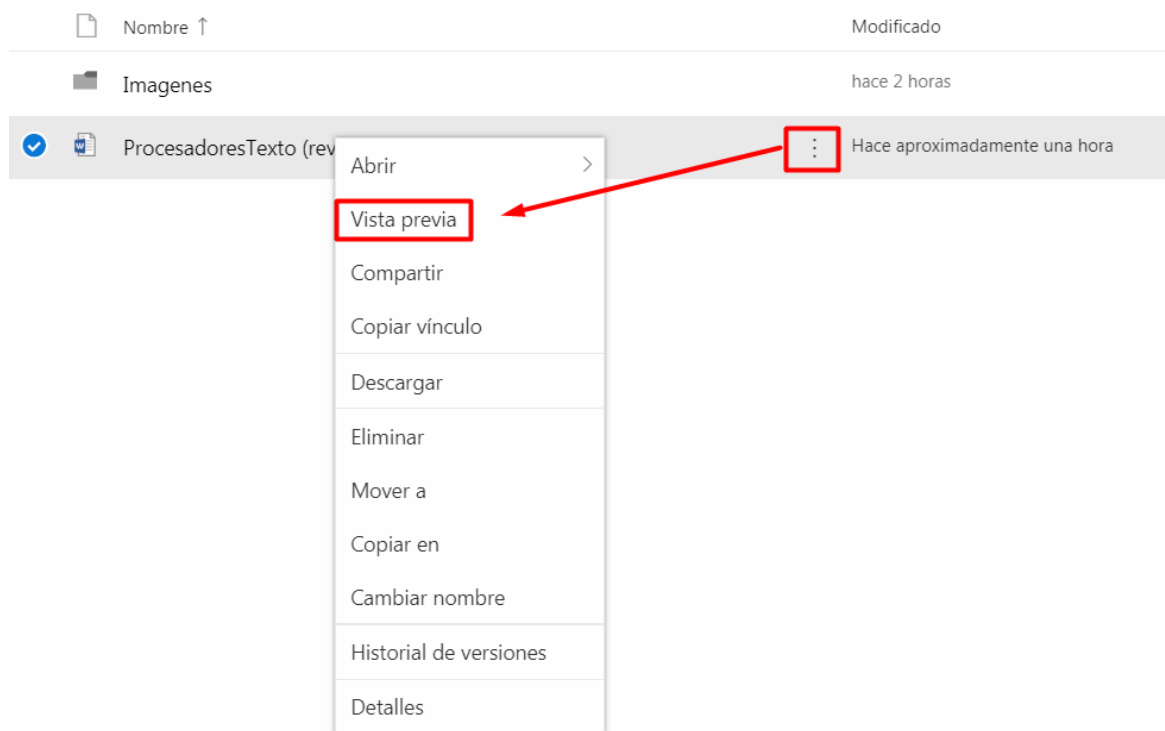
A partir de aquí, al igual que se hace con Word en local, puede revisar y hacer comentarios. Cuando se va a realizar una corrección aparece esto:



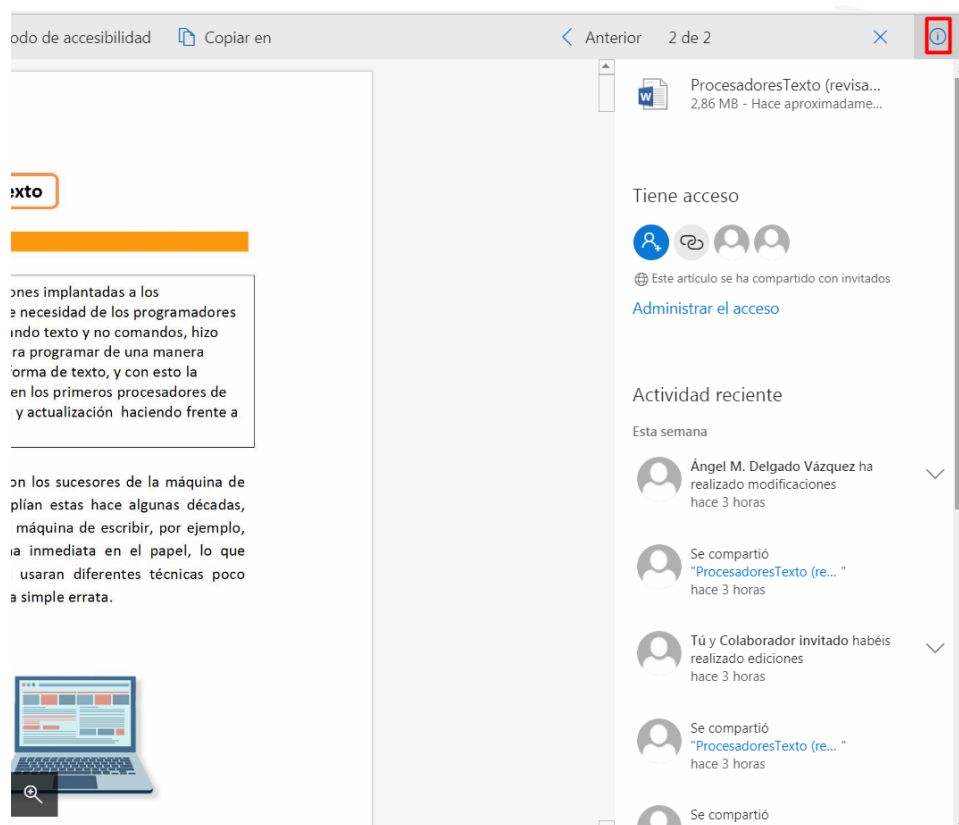
Una vez Ángel ha revisado y modificado lo que ha considerado oportuno, la fecha de la última modificación aparece en nuestro historial de la siguiente forma:

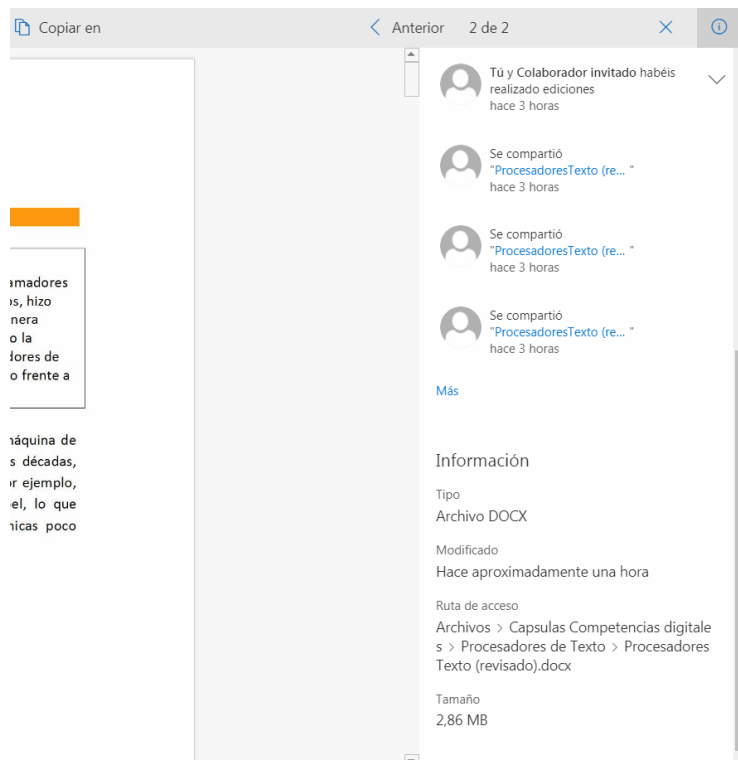
Archivos > Capsulas Comp... > Procesadores de Texto				
Nombre ↑	Modificado	Modificado por	Tamaño de archivo	Compartir
Imágenes	hace 2 horas	Luis Tornos Maury		Solo su usuario
Procesadores de Texto (revisado).docx	Hace aproximadamente una hora	Ángel M. Delgado Vázquez	2,86 MB	Compartido

Archivos > Capsulas Comp... > Procesadores de Texto



Tras hacer clic en **“Vista Previa”** podemos ver el documento; arriba a la derecha hay una “i” de información. Al hacer clic sobre ella se desplegará un **panel a la derecha** con toda la información relativa al documento:





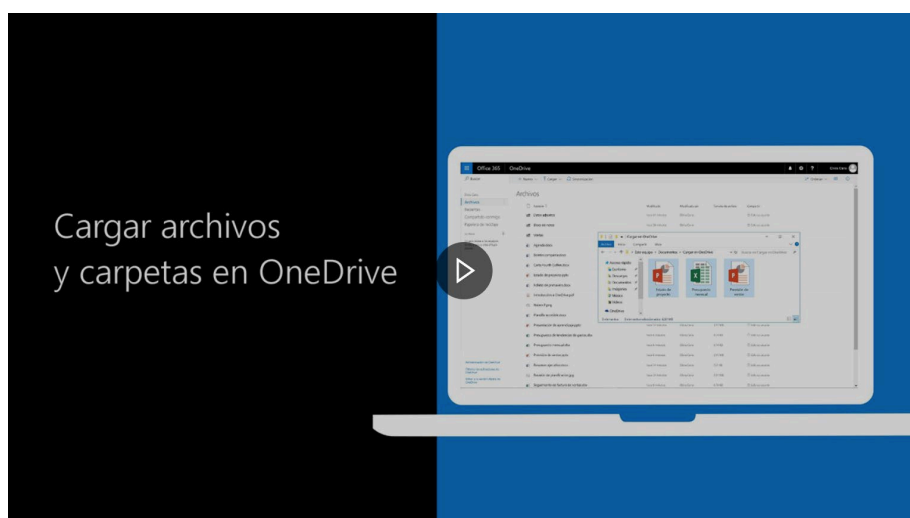
## Más sobre OneDrive

### ¿No tienes Internet? No hay problema

Los archivos que guardas en OneDrive están disponibles en línea en [OneDrive.com](https://OneDrive.com) y sin conexión en el equipo. Esto significa que puedes usarlos en cualquier momento, aunque no estés conectado a Internet. Cuando vuelvas a conectarte, OneDrive actualiza las versiones en línea con los cambios que hayas realizado sin conexión.

Los archivos sin conexión te serán de gran ayuda cuando te quedes sin Wi-Fi, pero también ocuparán espacio en el equipo. Si se te está agotando el espacio de almacenamiento, esta es la manera de mantener menos archivos de OneDrive sin conexión.

El siguiente vídeo muestra cómo puedes trabajar con tus archivos sin conexión.



**Para saber más**

Si quieres saber más acerca de OneDrive puedes acceder al: *Blog de Microsoft*  
Y consultar sus [vídeo tutoriales](#)



## Repasando lo aprendido

De los dispositivos de almacenamiento de datos que hemos visto, ¿cuál es el menos recomendable para copias de seguridad?

- ☐ Pen drive
- ☐ CD/DVD-ROM
- ☐ Disco duro portátil (externo)

Uno de los principales mecanismos para proteger y conservar toda la información digital lo constituye...

- ☐ Almacenar, organizar, e intentar recuperar archivos
- ☐ Realizar copias de seguridad
- ☐ Borrar y seleccionar la información más importante

Los dispositivos de almacenamiento externo son:

- ☐ Disco duro portátil, memoria ROM, CD, tarjetas de memoria.
- ☐ Disco duro portátil, unidad flash USB, tarjetas de memoria y CD's/ DVD's.
- ☐ Disco duro interno, memoria ROM y memoria RAM.

Dropbox es un sistema de almacenamiento en la nube que, aparte de almacenar, permite a los usuarios compartir los archivos almacenados en dicha nube.

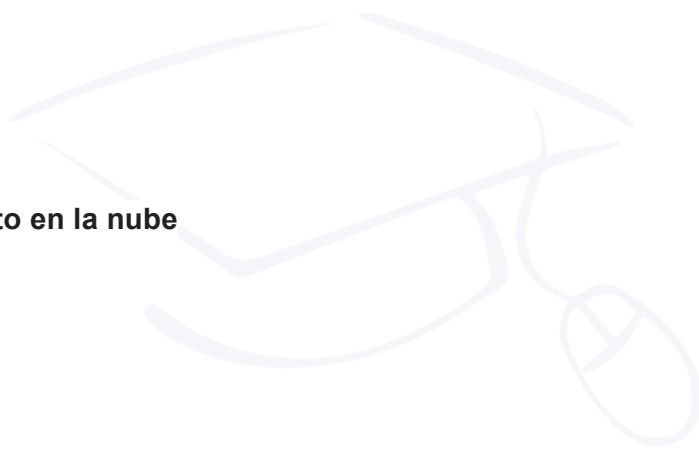
- ☐ Verdadero
- ☐ Falso

Señala cuál no es un servicio de almacenamiento en la nube

- ☐ Spider OAK
- ☐ Lost Drive
- ☐ Box
- ☐ Mega
- ☐ iCloud Drive

OneDrive te permite trabajar de forma colaborativa un mismo documento:

- ☐ Verdadero
- ☐ Falso



## Soluciones a 'Repasando lo aprendido'

De los dispositivos de almacenamiento de datos que hemos visto, ¿cuál es el menos recomendable para copias de seguridad?

- ☒ Pen drive
- ☐ CD/DVD-ROM
- ☐ Disco duro portátil (externo)

Uno de los principales mecanismos para proteger y conservar toda la información digital lo constituye...

- ☐ Almacenar, organizar, e intentar recuperar archivos
- ☒ Realizar copias de seguridad
- ☐ Borrar y seleccionar la información más importante

Los dispositivos de almacenamiento externo son:

- ☐ Disco duro portátil, memoria ROM, CD, tarjetas de memoria.
- ☒ Disco duro portátil, unidad flash USB, tarjetas de memoria y CD's/ DVD's.
- ☐ Disco duro interno, memoria ROM y memoria RAM.

Dropbox es un sistema de almacenamiento en la nube que, aparte de almacenar, permite a los usuarios compartir los archivos almacenados en dicha nube.

- ☒ Verdadero
- ☐ Falso

Señala cuál no es un servicio de almacenamiento en la nube

- ☐ Spider OAK
- ☒ Lost Drive
- ☐ Box
- ☐ Mega
- ☐ iCloud Drive

OneDrive te permite trabajar de forma colaborativa un mismo documento:

- ☒ Verdadero
- ☐ Falso

